

Suvestinė redakcija nuo 2014-11-18 iki 2015-05-10

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2011, Nr. [136-6481](#), i. k. 111301IISAK001V-194

**VALSTYBINĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOS
PRIE APLINKOS MINISTERIJOS VIRŠININKO
Į S A K Y M A S**

**DĖL ASMENŲ KONSULTAVIMO VALSTYBINĖJE TERITORIJŲ PLANAVIMO IR
STATYBOS INSPEKCIJOJE PRIE APLINKOS MINISTERIJOS TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2011 m. lapkričio 10 d. Nr. 1V-194
Vilnius

Vadovaudamasi Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2003 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. 349 (Žin., 2003, Nr. [76-3499](#); 2008, Nr. [63-2402](#); 2010, Nr. [54-2662](#)), 14.14 punktu ir siekdama įgyvendinti Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975; 2010, Nr. [81-4228](#)) 36¹ ir 36³ straipsnių, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimo Nr. 511 „Dėl institucijų atliekamų priežiūros funkcijų optimizavimo“ (Žin., 2010, Nr. [53-2613](#); 2011, Nr. [92-4374](#)) 7.4, 7.5 ir 7.6 punktų nuostatas ir užtikrinti tinkamą asmenų konsultavimą Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos (toliau – Inspekcija):

1. T v i r t i n u Asmenų konsultavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklės (toliau – Taisyklės) (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad:

2.1. Taisyklių 18, 19 punktai ir 32 punkto dalis, kurioje nustatyta Inspekcijos atsakomybė už konsultacijas fiksuotojo ryšio telefonais arba priėmimo metu, kai pokalbis įrašomas, įsigalioja nuo 2012 m. sausio 1 d.;

2.2. Taisyklių 21 ir 22 punktai, 32 punkto dalis, kurioje nustatyta Inspekcijos atsakomybė už konsultacijas žodžiu atliekant ūkio subjektų patikrinimus (kai informacija apie suteiktą konsultaciją įforminama raštu Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka), įsigalioja Inspekcijos viršininkui ūkio subjektų veiklos priežiūros taisyklėse nustačius konsultacijų įforminimo tvarką.

3. P a v e d u šio įsakymo vykdymo kontrolę Inspekcijos viršininko pavaduotojams, kuruojantiems administracijos padalinių veiklą.

VIRŠININKĖ

LAURA NALIVAIKIENĖ

PATVIRTINTA
Valstybinės teritorijų planavimo
ir statybos inspekcijos prie
Aplinkos ministerijos viršininko
2011 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr. 1V-194

ASMENŲ KONSULTAVIMO VALSTYBINĖJE TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOJE PRIE APLINKOS MINISTERIJOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmenų konsultavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato konsultacijų rengimo, teikimo ir skelbimo tvarką, siekiant užtikrinti tinkamą ir vienodą teisės aktų nuostatų taikymo aiškinimą pagal teisės aktuose nustatytą Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Inspekcija) kompetenciją.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975; 2010, Nr. [81-4228](#)) 363 straipsnio, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimo Nr. 511 „Dėl institucijų atliekamų priežiūros funkcijų optimizavimo“ (Žin., 2010, Nr. [53-2613](#); 2011, Nr. [92-4374](#)) 7.4, 7.5 ir 7.6 punktų nuostatomis ir Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Žin., 2007, Nr. [94-3779](#)).

3. Asmenims teikiamos šios konsultacijos:

- 3.1. patvirtinta rašytinė konsultacija;
- 3.2. rašytinė konsultacija;
- 3.3. konsultacija žodžiu;
- 3.4. viešoji konsultacija;
- 3.5. konsultacija seminario metu.

4. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Paklausimas – su asmens teisių ar teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs (-ę) žodžiu ar raštu Inspekcijai pateiktas (-i) oficialus (-ūs) klausimas (-ai), prašymas suteikti konsultaciją.

Konsultacija – Inspekcijos teikiama administracinė paslauga – žodinis ar rašytinis atsakymas į asmens paklausime pateiktą (-us) klausimą (-us) teritorijų planavimo ir statybos valstybinę priežiūrą reglamentuojančių ir su jais susijusių teisės aktų nuostatų taikymo klausimais.

Patvirtinta rašytinė konsultacija – rašytinis Inspekcijos viršininko ar jo įgalioto asmens atsakymas į asmens paklausime pateiktą (-us) klausimą (-us).

Rašytinė konsultacija – Inspekcijos Strategijos ir analizės skyriaus darbuotojų parengtas ir elektroniniu paštu išsiųstas atsakymas į asmens paklausime pateiktą (-us) klausimą (-us).

Konsultacija žodžiu – Inspekcijos valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, atsakymas žodžiu į asmens klausimą (-us).

Viešoji konsultacija – Inspekcijos viršininko ar jo įgalioto asmens pasirašyta ir viešai Inspekcijos interneto svetainėje paskelbta informacija.

Teisės aktų sąrašas – Inspekcijos viršininko įsakymu patvirtintas teisės aktų sąrašas.

II. PATVIRTINTŲ RAŠYTINIŲ KONSULTACIJŲ TEIKIMAS

5. Patvirtintos rašytinės konsultacijos dėl teisės aktų nuostatų taikymo teikiamos atsakant į asmenų paklausimus, pateiktus Inspekcijai raštu ar elektroninio pašto adresu info@vtpsi.lt, pasirašytus teisinę galią turinčiu saugiu elektroniniu parašu, sukurtu saugia parašo kūrimo programine įranga ir patvirtintu galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, išduotu Lietuvos Respublikoje

ar kitoje Europos Sąjungos valstybėje akredituoto juridinio asmens (toliau – elektroninis parašas), taip pat pateiktus Inspekcijos interneto svetainės skyriaus „Konsultacijos“ poskyryje „Elektroninė paklausimo forma“ užpildžius nurodytą elektroninę formą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-101](#), 2012-06-14, Žin., 2012, Nr. 68-3522 (2012-06-19), i. k. 112301IISAK001V-101

6. Rašytiniai anoniminiai paklausimai (asmeniui nenurodžius vardo, pavardės ir adreso), elektroninio pašto adresu info@vtpsi.lt pateikti elektroniniu parašu nepasirašyti paklausimai, taip pat paklausimai, pateikti Inspekcijos interneto svetainės skyriaus „Konsultacijos“ poskyryje „Elektroninė paklausimo forma“ neteisingai užpildžius elektroninės formos langelius, pažymėtus simboliu *, nagrinėjami ir atsakymai į tokius paklausimus teikiami tik Inspekcijos viršininko ar jo įgalioto asmens sprendimu.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-101](#), 2012-06-14, Žin., 2012, Nr. 68-3522 (2012-06-19), i. k. 112301IISAK001V-101

7. Inspekcijos administracijos teritorinio padalinio valstybės tarnautojas ir darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), tarnybiniu elektroniniu paštu gavęs paklausimą, persiunčia jį šio padalinio darbuotojams, atsakingiems už dokumentų registravimą. Darbuotojas, kurio darbo vieta yra A. Vienuolio g. 8, Vilniuje, tokį paklausimą persiunčia el. paštu info@vtpsi.lt. Teritorinių padalinių darbuotojai, atsakingi už dokumentų registravimą, ir Teisės ir bendrųjų reikalų departamento Turto valdymo ir dokumentų tvarkymo skyriaus darbuotojas, atsakingas už el. pašto dėžutės info@vtpsi.lt administravimą, tokius dokumentus užregistruoja Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka. Darbuotojui atsakius į minėtą paklausimą, tokiam atsakymui konsultacijos statusas nesuteikiamas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-173](#), 2013-11-07, Žin., 2013, Nr. 118-5970 (2013-11-16), i. k. 113301IISAK001V-173

8. Paklausime pateikti duomenys netikrinami, atsakymas rengiamas pagal pateiktus duomenis. Asmeniui papildomai pateikus informacijos apie konkrečias faktines aplinkybes, nenurodytas paklausime, gali pasikeisti ir Inspekcijos konsultacijos turinys.

9. Patvirtintos rašytinės konsultacijos rašto projektą rengia Strategijos ir analizės skyrius, jei reikia, kitiems Inspekcijos administracijos padaliniams pateikus nuomonę su jų kompetencija susijusiais klausimais.

10. Patvirtintos rašytinės konsultacijos rašto projektas vizuojamas ir pasirašomas Inspekcijos viršininko 2011 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. 1V-56 patvirtintame Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos darbo reglamente (toliau – Darbo reglamentas) nustatyta tvarka.

11. Patvirtintos rašytinės konsultacijos raštas pateikiamas asmeniui tokiu būdu, koku gautas paklausimas, jei asmuo nepageidavo kitaip. Elektroniniu paštu siunčiamas rašto nuskenuotas variantas.

12. Patvirtintos rašytinės konsultacijos šių Taisyklių V skyriuje nustatyta tvarka skelbiamos Inspekcijos interneto svetainėje kaip viešosios konsultacijos.

III. RAŠYTINIŲ KONSULTACIJŲ TEIKIMAS

13. Inspekcijos viršininko ar jo įgalioto asmens sprendimu rašytinės konsultacijos dėl teisės aktų nuostatų taikymo teikiamos tiesiogiai elektroniniu paštu, atsakant į paklausimus, pateiktus užpildžius Inspekcijos interneto svetainės skyriaus „Konsultacijos“ poskyryje „Elektroninė paklausimo forma“ nurodytą elektroninę formą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-101](#), 2012-06-14, Žin., 2012, Nr. 68-3522 (2012-06-19), i. k. 112301IISAK001V-101

14. Rengiant rašytines konsultacijas taikomos Taisyklių 8 punkto nuostatos.

15. Rašytines konsultacijas rengia ir asmens nurodytu elektroniniu paštu pateikia Strategijos ir analizės skyriaus darbuotojai, atsakymų į paklausimus projektus suderinę su šio skyriaus vedėju ir, jei reikia, su kitais Inspekcijos administracijos padaliniais.

IV. KONSULTACIJŲ ŽODŽIU TEIKIMAS

16. Asmenys žodžiu konsultuojami:

16.1. Inspekcijos interneto svetainėje viešai paskelbtu konsultuoti skirtu specialiuoju fiksuotojo ryšio telefono numeriu (8 5) 207 3333;

16.2. iš anksto užsiregistravę į konsultaciją Inspekcijos interneto svetainėje viešai paskelbtais išankstinės registracijos telefono numeriais arba internetu (Inspekcijos interneto svetainėje pateikta nuoroda) pagal Inspekcijos interneto svetainėje paskelbtus asmenų aptarnavimo Inspekcijos administracijos padaliniuose grafikus ir paskirtu laiku atvykę į Inspekciją.

Neužsiregistravę asmenys Inspekcijos darbuotojų priėmimo valandomis bus konsultuojami, jei tuo metu nebus konsultuojami iš anksto į konsultaciją užsiregistravę asmenys;

16.3. iš anksto susitarus dėl konsultacijos su Inspekcijos darbuotoju, kuriam nenustatytos asmenų priėmimo valandos, ir atvykus į Inspekciją (dėl nenumatytų aplinkybių pasikeitus priėmimo laikui ar vietai, Inspekcijos darbuotojas privalo apie tai įspėti asmenį iš anksto);

16.4. Inspekcijai atliekant planinį ir neplaninį ūkio subjekto veiklos patikrinimą; taip pat ūkio subjektui paprašius patikrinti jo veiklą konsultavimo tikslais.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-101](#), 2012-06-14, *Žin.*, 2012, Nr. 68-3522 (2012-06-19), i. k. 112301IISAK001V-101

Nr. [1V-65](#), 2014-04-14, paskelbta TAR 2014-04-15, i. k. 2014-04472

17. Darbuotojas, teikiantis konsultacijas žodžiu, privalo:

17.1. suskambus telefonui, pakelti ragelį (rekomenduojama iki trečiojo skambučio), ir prisistatyti;

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-101](#), 2012-06-14, *Žin.*, 2012, Nr. 68-3522 (2012-06-19), i. k. 112301IISAK001V-101

17.2. atidžiai išklausti asmenį, prireikus paprašyti patikslinti paklausimo esmę;

17.3. konsultaciją žodžiu (dėl teisės aktų, reglamentuojančių tam tikrą veiklos sritį, teritorijų planavimo ir statybos procesų bei atskirų procedūrų, kuria teisės akto redakcija reikėtų vadovautis, nurodant, kur minėtus teisės aktus galima rasti, apie bendruosius reikalavimus, taikytinus paklausime išdėstytos situacijos atveju, ir pan.) teikti tik tuo atveju, kai į klausimą galima atsakyti tuoj pat, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Inspekcijos interesų;

17.4. trumpai ir suprantamai paaiškinti, ar Inspekcija yra kompetentinga spręsti asmeniui rūpimą klausimą, jei ne, – į kokią kitą kompetentingą instituciją asmuo galėtų kreiptis, pagal galimybę nurodyti tos institucijos adresą, telefono numerį, paaiškinti, kokius dokumentus ir kaip reikėtų pateikti, kad būtų atsakyta į paklausimą;

17.5. aiškiai ir tiksliai užduoti papildomus klausimus, siekiant išsiaiškinti atsakymui įtakos galinčias turėti aplinkybes ir detales;

17.6. išsiaiškinti, su koku laikotarpiu galiojusiais teisės aktais susijęs paklausimo dalykas;

17.7. stengtis iš karto atsakyti į klausimą, o jei išsamiam atsakymui parengti reikia daugiau laiko, paprašyti asmens telefono numerio ar elektroninio pašto adreso ir nurodyti kito kontakto telefonu ar kita ryšio priemone laiką (dieną, dienos metą, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas) ar, asmeniui pageidaujant, suderinti kito susitikimo laiką (dieną, valandą, bet ne vėliau kaip po 7 darbo dienų);

17.8. jei atsakymui pateikti reikalinga dokumentų ir / ar tam tikru laikotarpiu galiojusių teisės aktų nuostatų taikymo analizė, paprašyti asmens pateikti paklausimą raštu (el. paštu), pridėdant su juo susijusių dokumentų kopijas, ar pasiūlyti kreiptis į Inspekcijos administracijos teritorinį padalinį (jei kreiptasi į A. Vienuolio g. 8, Vilniuje, esančius Inspekcijos padalinius), kai reikalinga teritoriniame padalinyje turima informacija;

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-173](#), 2013-11-07, *Žin.*, 2013, Nr. 118-5970 (2013-11-16), i. k. 113301IISAK001V-173

17.9. kalbėti mandagiai ir ramiai, esant reikalui, paprašyti palaukti arba informuoti apie aplinkybes, nurodytas šių Taisyklių 18⁴ ir 18⁵ punktuose;

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-101](#), 2012-06-14, *Žin.*, 2012, Nr. 68-3522 (2012-06-19), i. k. 112301IISAK001V-101

17.10. paklausti, ar asmuo neturi daugiau klausimų, ir atsisveikinti su asmeniu.

Papildyta punktu:

Nr. [1V-101](#), 2012-06-14, *Žin.*, 2012, Nr. 68-3522 (2012-06-19), i. k. 112301IISAK001V-101

18. Fiksuotojo ryšio telefonais asmenis konsultuoja Inspekcijos viršininko įsakymu paskirti pirmojo ir antrojo lygio konsultantai. Visi pokalbiai įrašomi (apie tai automatiškai perspėja telefono atsakiklis).

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-101](#), 2012-06-14, *Žin.*, 2012, Nr. 68-3522 (2012-06-19), i. k. 112301IISAK001V-101

18¹. Konsultacijos žodžiu teikiamos konsultuoti skirtu mokamu fiksuotojo telefono numeriu (8 5) 207 3333, skambinant iš užsienio valstybės +370 5 207 3333.

Papildyta punktu:

Nr. [1V-101](#), 2012-06-14, *Žin.*, 2012, Nr. 68-3522 (2012-06-19), i. k. 112301IISAK001V-101

18². Asmeniui paskambinus kitu, negu nurodyta šių Taisyklių 18¹ punkte, Inspekcijos fiksuotojo ryšio telefono numeriu, atsiliepęs Inspekcijos darbuotojas privalo asmeniui pasiūlyti jo skambutį peradresuoti pirmojo lygio konsultantui, asmeniui atsisakius arba nesant galimybės to padaryti dėl techninių kliūčių, asmeniui turi būti pasiūlyta kreiptis šių Taisyklių 18¹ punkte nurodytu fiksuotojo ryšio telefono numeriu arba klausimą pateikti vienu iš šių Taisyklių 5 punkte nurodytu būdu.

Papildyta punktu:

Nr. [1V-101](#), 2012-06-14, *Žin.*, 2012, Nr. 68-3522 (2012-06-19), i. k. 112301IISAK001V-101

18³. Telefonu teikiama tik bendro pobūdžio konsultacija, nesietina su konkrečios situacijos nagrinėjimu.

Papildyta punktu:

Nr. [1V-101](#), 2012-06-14, *Žin.*, 2012, Nr. 68-3522 (2012-06-19), i. k. 112301IISAK001V-101

18⁴. Tais atvejais, kai pirmojo lygio konsultantai, naudodamiesi Inspekcijos interneto svetainėje paskelbta informacija, negali atsakyti į klausimą arba asmens netenkina atsakymas į klausimą, asmuo informuojamas, kad jam pageidaujant skambutis bus peradresuotas antrojo lygio konsultantui, o asmeniui atsisakius, pasiūloma klausimą pateikti vienu iš šių Taisyklių 5 punkte nurodytu būdu. Asmeniui sutikus, kad jo skambutis, būtų peradresuojamas antrojo lygio konsultantui, skambutis peradresuojamas tam antrojo lygio konsultantui, kurio veiklos sričiai priklauso klausimas.

Papildyta punktu:

Nr. [1V-101](#), 2012-06-14, *Žin.*, 2012, Nr. 68-3522 (2012-06-19), i. k. 112301IISAK001V-101

18⁵. Asmeniui pateikus klausimą, į kurį atsakymui pateikti reikia žinoti su konkrečia teritorija susijusius teisės aktus (pvz., teritorijų planavimo dokumentus, specialiąsias žemės ir miško naudojimo sąlygas ir pan.), asmuo informuojamas, kad jam pageidaujant skambutis bus peradresuotas toje teritorijoje, kurios reglamentavimas jį domina, esančio Inspekcijos teritorinio padalinio darbuotojui, tačiau jo atsakymas nebus laikomas konsultacija, asmeniui atsisakius arba nesant galimybės to padaryti dėl techninių kliūčių, – nurodomas jam to darbuotojo telefono numeris arba pasiūloma jam klausimą pateikti vienu iš šių Taisyklių 5 punkte nurodytu būdu. Tais atvejais,

kai yra poreikis peradresuoti skambutį į Inspekcijos teritorinį padalinį, peradresuojama tam darbuotojui, kurio veikla susijusi su teritorija, kurios reglamentavimas domina asmenį.

Papildyta punktu:

Nr. [1V-101](#), 2012-06-14, Žin., 2012, Nr. 68-3522 (2012-06-19), i. k. 112301IISAK001V-101

18⁶. Asmeniui pageidaujant, Inspekcija sudaro sąlygos išklausti su juo vykusio pokalbio įrašą. Asmuo dėl pageidavimo išklausti pokalbio įrašą turi raštu kreiptis į Inspekciją ne vėliau negu per 6 mėnesius nuo pokalbio dienos, nurodant tikslią kreipimosi telefonu datą, laiką ir telefono numerį, iš kurio buvo skambinta. Pokalbio įrašo skaitmeninė ir / ar šio įrašo tekstas gali būti pateikti tretiesiems asmenims Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais, kai tai būtina jų funkcijoms atlikti arba paklausėjui raštu sutikus ar paprašius.

Papildyta punktu:

Nr. [1V-101](#), 2012-06-14, Žin., 2012, Nr. 68-3522 (2012-06-19), i. k. 112301IISAK001V-101

18⁷. Asmenys, kurių gauta konsultacija telefonu netenkina arba mano, kad buvo suteikta klaidinga informacija, gali raštu kreiptis konsultacijos į Inspekciją per 6 mėnesius nuo konsultacijos suteikimo. Rašte turi būti nurodyta tiksli kreipimosi telefonu data, laikas ir telefono numeris, iš kurio buvo skambinta, taip pat argumentai, kodėl netenkina gauta konsultacija telefonu.

Papildyta punktu:

Nr. [1V-101](#), 2012-06-14, Žin., 2012, Nr. 68-3522 (2012-06-19), i. k. 112301IISAK001V-101

19. Jeigu prieš konsultaciją priėmimo metu asmuo informuoja, kad pokalbis bus įrašomas, darbuotojas taip pat privalo, naudodamasis diktofonu, įrašyti pokalbį.

20. Darbuotojas priima priėmimo metu pateiktus rašytinius paklausimus, Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka juos užregistruoja arba perduoda registruoti Inspekcijos informacinėje dokumentų valdymo sistemoje „Avily“, asmeniui pageidaujant, ant jo pateiktos rašytinio paklausimo kopijos užrašo „Gauta“, datą, uždeda savo spaudą ir pasirašo. Šie paklausimai nagrinėjami Darbo reglamente ir Taisyklių 8–11 punktuose nustatyta tvarka.

21. Ūkio subjekto veiklos planinio ar neplaninio patikrinimo metu konsultacijas teikia darbuotojas, kuris atlieka tokį patikrinimą, o informaciją apie suteiktą konsultaciją įrašo į patikrinimo pažymą Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-101](#), 2012-06-14, Žin., 2012, Nr. 68-3522 (2012-06-19), i. k. 112301IISAK001V-101

22. Ūkio subjektas, norėdamas, kad jo veikla būtų patikrinta konsultavimo tikslais, pateikia rašytinį prašymą patikrinti veiklą konsultavimo tikslais Inspekcijos administracijos teritoriniam padaliniui, kurio aptarnaujamoje teritorijoje jis vykdo veiklą. Tokiais atvejais konsultuoti turi teisę Inspekcijos darbuotojas, kuriam pavesta pagal kompetenciją atlikti patikrinimą. Patikrinimas konsultavimo tikslais atliekamas ir įforminamas Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-101](#), 2012-06-14, Žin., 2012, Nr. 68-3522 (2012-06-19), i. k. 112301IISAK001V-101

V. VIEŠŲJŲ KONSULTACIJŲ RENGIMAS IR SKELBIMAS

23. Viešąsias konsultacijas rengia ir Inspekcijos interneto svetainėje skelbia Strategijos ir analizės skyrius.

24. Viešosioms konsultacijoms priskiriama:

24.1. visos patvirtintos rašytinės konsultacijos Taisyklių priede pateiktomis temomis;

24.2. teisės aktų sąrašas;

24.3. konsultacijos, parengtos apibendrinus rašytines konsultacijas ir dažnai žodinių konsultacijų metu užduodamus klausimus, suderintos su Inspekcijos viršininku;

24.4. kitų institucijų pagal Inspekcijos paklausimus pateikti paaiškinimai dėl teisės aktų nuostatų taikymo;

24.5. kita informacija dėl teisės aktų nuostatų taikymo, suderinta su Inspekcijos viršininku.

25. Taisyklių 24 punkte nurodytos (24.1 ir 24.3 punktuose nurodytos – nuasmenintos) konsultacijos skelbiamos Inspekcijos interneto svetainės skyriaus „Ūkio subjektų veiklos priežiūra“ poskyryje „Konsultacijos“ ir skyriuje „Klausimai“.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-101](#), 2012-06-14, Žin., 2012, Nr. 68-3522 (2012-06-19), i. k. 112301IISAK001V-101

VI. TEISĖS AKTŲ SĄRAŠO IR JO PAKEITIMŲ RENGIMAS IR SKELBIMAS

26. Teisės aktų sąrašė nurodomi Inspekcijos veiklą reguliuojantys, jos įgaliojimus ir kompetenciją įtvirtinantys, atitinkamos priežiūros srities reikalavimus nustatantys ir susisteminti pagal atitinkamus kriterijus teisės aktai.

27. Teisės aktų sąrašą ir jo pakeitimus rengia ir skelbia Strategijos ir analizės skyrius, vadovaudamasis Teisės aktų, reguliuojančių ūkio subjektų priežiūrą atliekančių institucijų veiklą ir įtvirtinančių atitinkamų priežiūros sričių reikalavimus, sąrašo rengimo ir skelbimo rekomendacijose, patvirtintose Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2010 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr. 1R-247 (Žin., 2010, Nr. [133-6828](#)), nustatyta tvarka.

28. Inspekcijos viršininko įsakymu patvirtintas teisės aktų sąrašas ir jo pakeitimai skelbiami Inspekcijos interneto svetainės skyriuje „Teisinė informacija“ ir skyriuje „Ūkio subjektų veiklos priežiūra“.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-101](#), 2012-06-14, Žin., 2012, Nr. 68-3522 (2012-06-19), i. k. 112301IISAK001V-101

VII. KONSULTACIJŲ SEMINARŲ METU TEIKIMAS

29. Inspekcija pagal iš ūkio subjektų gautus prašymus rengia konsultacinius seminarus, kitų valstybės institucijų ar ūkio subjektų kvietimu dalyvauja jų organizuojamuose seminaruose (pasitarimuose) ir teikia konsultacijas Inspekcijos kompetencijos klausimais.

30. Informacija apie Inspekcijos organizuojamus seminarus skelbiama Inspekcijos interneto svetainės skyriuose „Ūkio subjektų veiklos priežiūra“ ir „Skelbimai“, nurodant:

30.1. seminaro temą;

30.2. seminaro tikslą (trumpai pranešama, koku tikslu rengiamas seminaras);

30.3. klausytojų grupę, kuriai seminaras skiriamas;

30.4. seminaro laiką (trukmę valandomis, pradžią ir pabaigą);

30.5. seminaro vietą (tikslų adresą (įrašomas aukštas, salės ar kabineto numeris ir pan.);

30.6. užsiregistravimo į seminarą būdus;

30.7 asmens, kurio galima pasiteirauti apie seminarą, vardą, pavardę, telefono numerį, el. pašto adresą.

31. Seminaro metu konsultacija teikiama tik su dėstoma tema susijusiais klausimais. Ji neteikiama tokiais klausimais, į kuriuos norint atsakyti reikia papildomos informacijos, išsiaiškinti tam tikras aplinkybes ir pan.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Inspekcija prisiima atsakomybę už konsultacijas, nurodytas šių Taisyklių 3.1, 3.3 (konsultuojant fiksotojo ryšio telefonu arba priėmimo metu, kai pokalbis įrašomas į diktofoną), 3.4 ir 21–22 (kai informacija apie suteiktą konsultaciją įforminta raštu Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka) punktuose nurodytais atvejais.

33. Inspekcija nepriima atsakomybės už konsultacijas, suteiktas tarnybinių mobiliojo ryšio telefonų numeriais, už konsultacijas žodžiu darbuotojų priėmimo metu, kai pokalbiai neįrašyti, konsultacijas seminarų metu, Taisyklių 21 ir 22 punktuose nurodytais atvejais (kai konsultacija neįforminta Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka), esant aplinkybėms, nurodytoms Taisyklių 8

punkte (asmeniui papildomai pateikus informacijos apie konkrečias faktines aplinkybes, nenurodytas paklausime), taip pat, kai į paklausimą, gautą elektroniniu paštu, atsako neįgalioji darbuotojai (Taisyklių 7 punkte nurodytas atvejis).

34. Inspekcija prisiima atsakomybę už klaidingą konsultavimą, jeigu asmuo vadovaujasi Inspekcijos viršininko, jo įgalioto asmens patvirtinta rašytine arba kita Inspekcijos viešai paskelbta konsultacija, kuri vėlesne konsultacija, aukštesnio pagal pavaldumą viešojo administravimo subjekto konsultacija, kitu individualiu administraciniu aktu arba teismo sprendimu pripažįstama kaip neatitinkanti teisės aktų reikalavimų (klaidinga). Šiuo atveju asmeniui poveikio priemonės už netinkamą teisės aktų vykdymą, kurį lėmė klaidinga konsultacija, netaikomos, išskyrus 35 punkte nurodytus atvejus.

35. Išlyga dėl klaidingos konsultacijos pasekmių netaikoma, jeigu yra bent viena iš šių sąlygų:

35.1. po konsultacijos pateikimo buvo keičiamas teisinis reglamentavimas, dėl kurio buvo konsultuota;

35.2. ūkio subjektas buvo informuotas, kad konsultacija klaidinga, ar kitu būdu turėjo realią galimybę gauti informaciją, kad konsultacija klaidinga, ir terminas nuo šios informacijos gavimo iki ūkio subjekto veiklos patikrinimo buvo pakankamas ūkio subjektui pažeidimams, kuriuos lėmė klaidinga konsultacija, pašalinti;

35.3. jeigu poveikio priemonės yra būtinos ir neišvengiamos siekiant užkirsti kelią žalai visuomenei ar kitų asmenų interesams arba aplinkai;

35.4. jeigu įstatymuose vadovavimasis klaidinga konsultacija yra numatytas kaip ūkio subjekto atsakomybę lengvinanti aplinkybė skiriant ir (ar) taikant poveikio priemones.

36. Prireikus paklausimai nagrinėjami ir juose pateikti klausimai sprendžiami bendradarbiaujant su kitomis valstybės institucijomis ir įstaigomis. Jeigu asmens paklausime pateiktas klausimas nesusijęs su Inspekcijos funkcijomis ir kompetencija, paklausimas Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka persiunčiamas kompetentingai institucijai, apie tai informuojant asmenį. Persiunčiami tik pasirašyti (asmeniui nurodžius vardą, pavardę ir adresą) rašytiniai paklausimai, elektroninio pašto adresu info@vtpsi.lt pateikti elektroniniu parašu pasirašyti paklausimai, taip pat paklausimai, pateikti Inspekcijos interneto svetainės skyriaus „Klausimai“ poskyryje „Siųsti klausimą“ teisingai užpildžius elektroninės formos langelius, pažymėtus simboliu *.

37. Šios Taisyklės nenustato reikalavimų, susijusių su asmenų skundų, prašymų ir pranešimų registravimu, nagrinėjimu ir atsakymų rengimu pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo (Žin., 2000, Nr. [10-236](#); 2005, Nr. 139-5008) nuostatas.

38. Asmens prašoma Inspekcijos turima informacija teikiama, taip pat asmenų skundai ar pranešimai apie darbuotojo veiksmais, neveikimu ar administraciniais sprendimais galbūt padarytą asmens teisių ar teisėtų interesų pažeidimą nagrinėjami Asmenų prašymų, skundų (pranešimų) nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklių, patvirtintų Inspekcijos viršininko 2010 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. 1V-84 (Žin., 2010, Nr. [58-2870](#)), nustatyta tvarka.

39. Taisyklių nustatyta tvarka paskelbtos viešosios konsultacijos ūkio subjektų atžvilgiu Inspekcijai yra privalomos. Darbuotojai, konsultuodami žodžiu, privalo nenukrypti nuo ankstesnių konsultacijų esant tapačioms aplinkybėms.

40. Asmens kreipimasis dėl konsultacijos negali būti laikomas pagrindu Inspekcijai atlikti patikrinimą.

Asmenų konsultavimo Valstybinėje teritorijų
planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos
ministerijos taisyklių
1 priedas

KONSULTAVIMO PROCESO APRAŠAS

I. PASKIRTIS

1. Konsultavimo proceso aprašas (toliau – Aprašas) nustato konsultacijų rengimo, teikimo ir skelbimo tvarką Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos (toliau – Inspekcija), siekiant užtikrinti tinkamą ir vienodą teisės aktų nuostatų taikymo aiškinimą pagal teisės aktuose nustatytą Inspekcijos kompetenciją.

II. TAIKymo SRITIS

2. Aprašas taikomas visiems Inspekcijos darbuotojams, kurie teikia konsultacijas.

III. SUTRUMPINIMAI IR JŲ PAAIŠKINIMAI

3. Apraše naudojami sutrumpinimai ir jų paaiškinimai:
3.1. Aprašas – Konsultavimo proceso aprašas;
3.2. Inspekcija - Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos;
3.3. Taisyklės - Asmenų konsultavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklės, patvirtintos Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-11-10 įsakymu Nr. 1V-194.

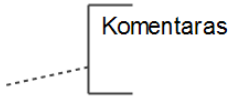
IV. BENDROSIOS NUOSTATOS

4. Konsultavimo Inspekcijoje procedūros nustatytos Taisyklėse.
Kiti teisės aktai, kuriuose nustatyti reikalavimai Konsultavimo Inspekcijoje procesui:
Inspekcijos 2012-06-14 įsakymas Nr. 1V-99 “ Dėl konsultacijų teikimo fiksuoto ryšio telefonais“.
Inspekcijos viršininko 2012-07-27 įsakymas Nr. 1V-128 „ Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos darbuotojų suteiktų konsultacijų žodžiu vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010-05-04 nutarimas Nr. 511 „Dėl institucijų atliekamos priežiūros funkcijų optimizavimo“.
Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas.
Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros įstatymas.
Proceso pradžia – paklausimo (žodžiu, raštu) gavimas.
Proceso pabaiga – konsultacijos suteikimas, paviškinimas internete.
Proceso gaviniai – paklausimas (raštu, žodžiu), IS „Avilys“, konsultacijos suteikimas (raštas, žodžiu), konsultacijos suteikimui priimti reikalingi teisės aktai, tarnybinė pagalba iš kitų institucijų.
Tiekėjai – paklausimo (žodžiu, raštu) pareiškėjai, Turto valdymo ir dokumentų tvarkymo skyriaus darbuotojai, Inspekcijos vadovybė, Strategijos ir analizės skyriaus darbuotojai, kitų skyrių, teikiančių konsultantui nuomonę pagal jų (atitinkamų skyrių) kompetenciją, darbuotojai, kiti Inspekcijos darbuotojai, tarnybinės pagalbos teikėjai (kitos institucijos).
Rezultatai – konsultacijos gavimas (raštu, žodžiu).
Rezultatų gavėjai – paklausėjas, Inspekcijos darbuotojai, visuomenė.

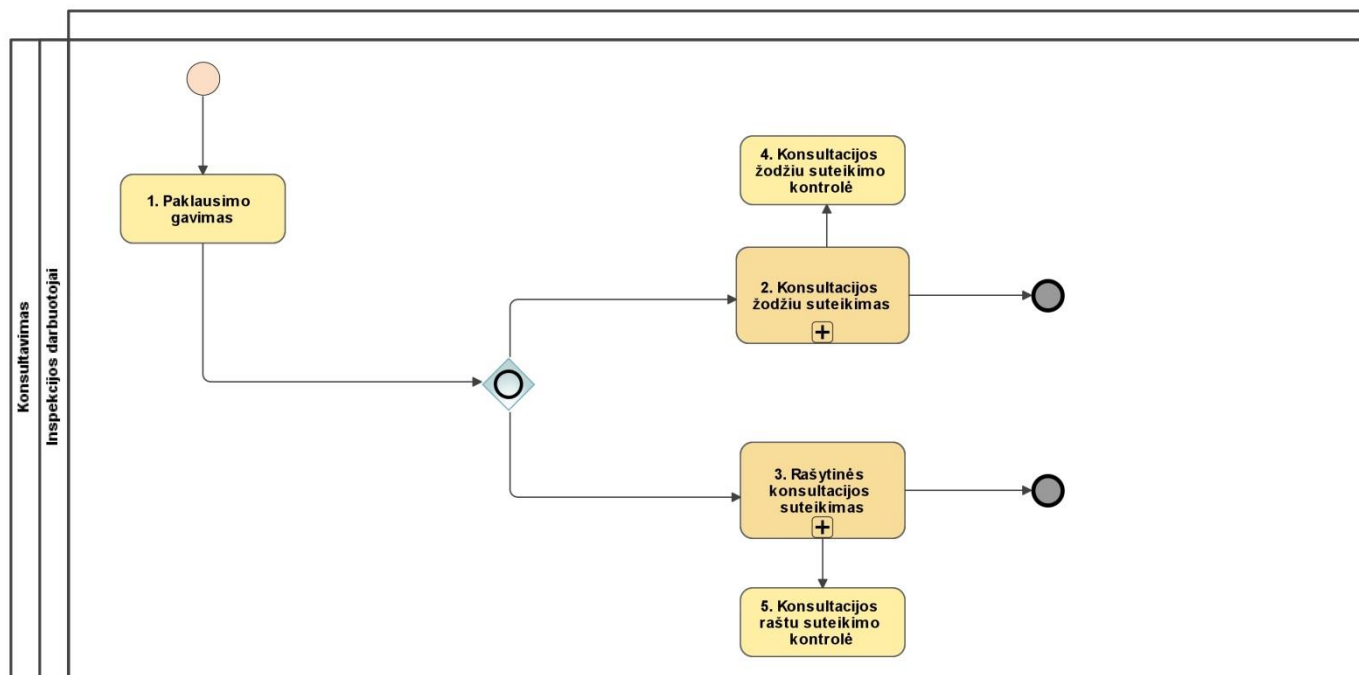
V. PROCESO VERTINIMO RODIKLIAI

Rodiklio aprašymas	Siektinos rodiklio reikšmės
Skundų kiekis dėl konsultavimo	Interesantų pagrįstų skundų dėl konsultavimo ir piktnaudžiavimo tarnybine padėtimi nebuvimas

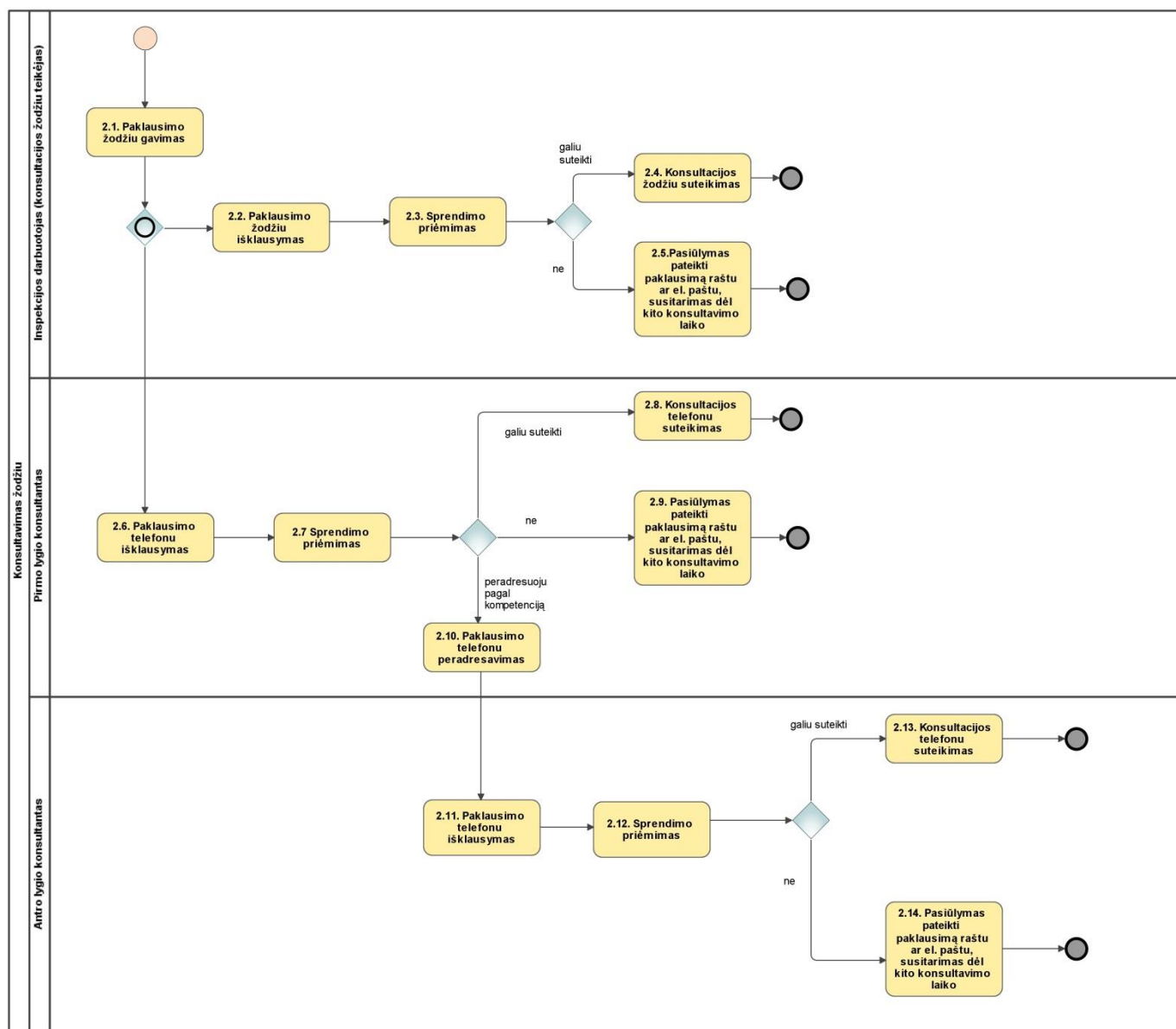
VI. PROCESO SRAUTO DIAGRAMOS

Simbolis	Pavadinimas	Simbolio reikšmė
	Proceso veiksmas (etapas)	Proceso veiksmas (etapas), kuris yra atliekamas proceso vykdymo metu
	Subprocesas – nuoroda į kitą procesą	Subprocesas yra sudėtinė veikla procese. Ji gali būti skaidoma į detalesnius lygmenis (atskirus procesus)
	Proceso pradžia	Proceso pradžia
	Tarpinis rezultatas	Proceso tarpiniai rezultatai Inspekcijos išorėje.
	Proceso pabaiga	Proceso pabaiga
	Sprendimo priėmimas (išsišakojimo taškas)	Sprendimo priėmimas, kuris lemia atliekamas vienas ar keli veiksmai iš galimų proceso veiksmų. Gali būti atliekamas vienas arba visi galimi veiksmai.
	Sprendimo priėmimas	Sprendimo priėmimas, kuris lemia tolesnius proceso veiksmus
	Proceso sekos ryšys	Proceso sekos ryšys rodo, kokia tvarka atliekami proceso veiksmai (etapai)
	Plaukimo takelis	Plaukimo takelis rodo proceso dalyvio atsakomybės ribas
	Komentaras	Komentarai laikomi artefaktais, kurie neturi tiesioginio poveikio proceso sekos srautui, tačiau suteikia informacijos apie tai, ko reikia veiksmams atlikti (kas sukurama juos atliekant ir pan.)

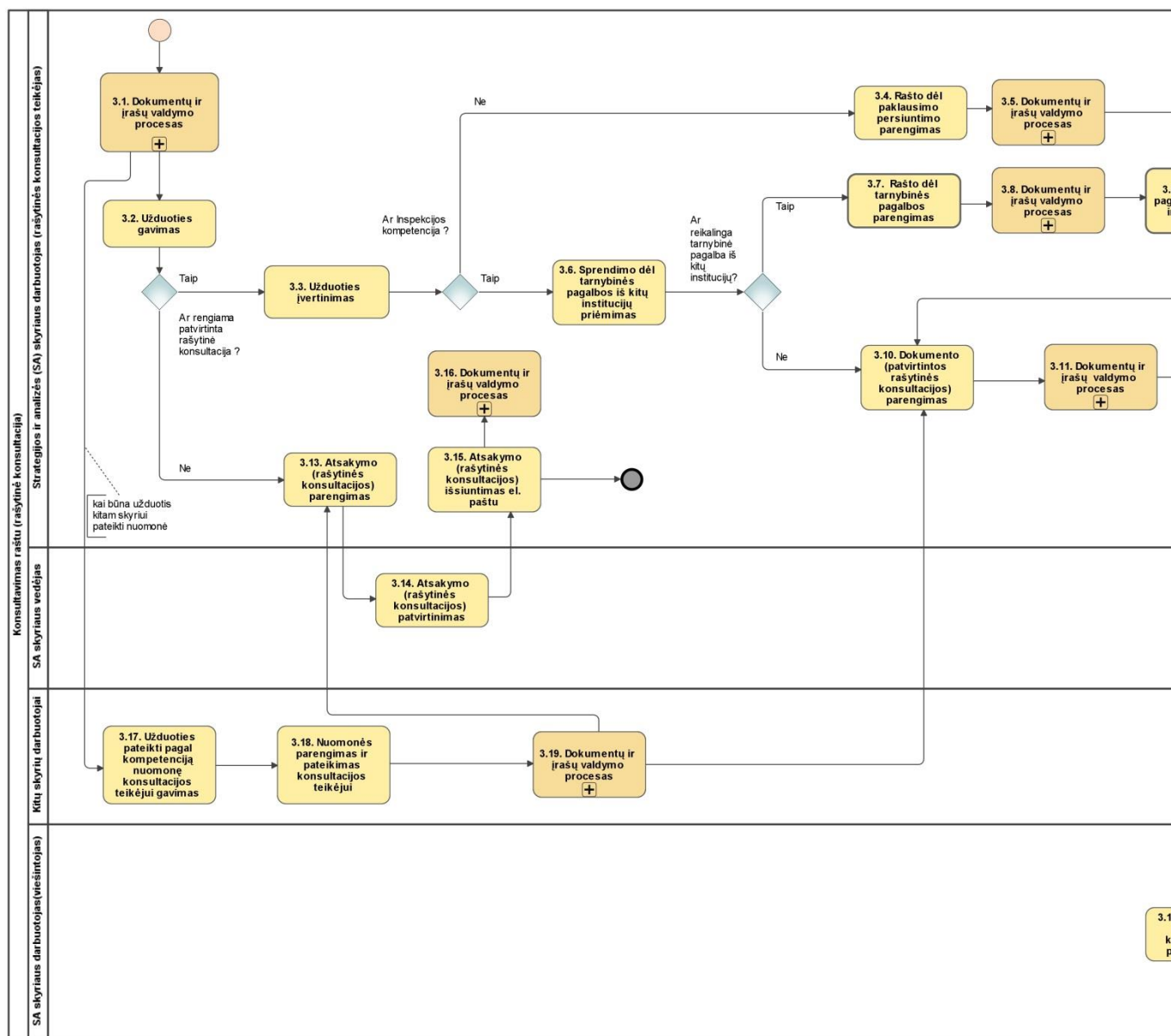
VI-1. Konsultavimo diagrama



VI-2. Konsultavimo žodžiu diagrama



VI-3. Konsultavimo raštu diagrama



VII. PROCESO APRAŠYMAS

VII-1. Konsultavimo aprašymas

Eil. Nr.	Proceso srauto diagramos etapas	Aprašymas	Atsakomybė	Susiję dokumentai, informacinės sistemos ar kitos nuorodos	Rezultatai
1.	Paklausimo gavimas	Žodžiu ar raštu Inspekcijai pateiktas (-i) oficialus (-ūs) klausimas (-ai), prašymas suteikti konsultaciją.	Turto valdymo ir dokumentų tvarkymo skyriaus darbuotojai, Inspekcijos vadovybė, Inspekcijos darbuotojai, kurie teikia konsultacijas, kitų	IS „Avilys“, pareigybių aprašymai, Inspekcijos darbo reglamentas, pareigybių aprašymai, Inspekcijos	Gauto paklausimo registravimas IS „Avilys“, rezoliucijų rašymas, užduoties per IS „Avilys“ gavimas

Eil. Nr.	Proceso srauto diagramos etapas	Aprašymas	Atsakomybė	Susiję dokumentai, informacinės sistemos ar kitos nuorodos	Rezultatai
			skyrių, teikiančių konsultantui nuomonę pagal jų (atitinkamų skyrių) kompetenciją, darbuotojai, kiti Inspekcijos darbuotojai	viršininko 2014-04-25 įsakymas „Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos gautų dokumentų perdavimo rezoliucijoms rašyti, rezoliucijų rašymo ir dokumentų pasirašymo tvarkos“, Taisyklės	vykdytoji (konsultantui), gauto paklausimo telefonu ar žodžiu išklausa
2.	Konsultacijos žodžiu suteikimas	Veiksmai ir eiga aprašyta Konsultavimo žodžiu aprašyme (VII-2)	Inspekcijos darbuotojai, kurie Taisyklių ir Inspekcijos viršininko 2012-06-14 įsakymo Nr. 1V-99 „Dėl konsultacijų teikimo fiksuoto ryšio telefonais“ nustatyta tvarka, teikia konsultaciją žodžiu	Pareigybių aprašymai, Inspekcijos darbo reglamentas, Taisyklės, Inspekcijos viršininko 2012-06-14 įsakymas Nr. 1V-99 „Dėl konsultacijų teikimo fiksuoto ryšio telefonais“	Konsultacijos žodžiu suteikimas
3.	Konsultacijos raštu	Veiksmai ir eiga aprašyta Konsultavimo raštu aprašyme (VII-3)	Turto valdymo ir dokumentų tvarkymo skyriaus darbuotojai, Inspekcijos vadovybė,	Pareigybių aprašymai, Inspekcijos darbo reglamentas, Inspekcijos	Konsultacijos raštu suteikimas, pavišinimas internete

Eil. Nr.	Proceso srauto diagramos etapas	Aprašymas	Atsakomybė	Susiję dokumentai, informacinės sistemos ar kitos nuorodos	Rezultatai
			Inspekcijos darbuotojai, kurie teikia konsultacijas, kitų skyrių, teikiančių konsultantui nuomonę pagal jų (atitinkamų skyrių) kompetenciją, darbuotojai, kiti Inspekcijos darbuotojai, tarnybinės pagalbos teikėjai (kitos institucijos)	viršininko 2014-04-25 įsakymas „Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos gautų dokumentų perdavimo rezoliucijoms rašyti, rezoliucijų rašymo ir dokumentų pasirašymo tvarkos“, Taisyklės	
4.	Konsultacijų žodžiu suteikimo kontrolė	Suteiktų konsultacijų žodžiu perklausa vykdoma pagal Inspekcijos viršininko 2012-07-27 įsakymu Nr. 1V-128 „Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos darbuotojų suteiktų konsultacijų žodžiu vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintą	Strategijos ir analizės skyriaus vedėjas, Teisės ir bendrųjų reikalų departamento direktorius, Inspekcijos viršininko pavaduotojas, kuriojantis Strategijos ir analizės skyrių	Inspekcijos viršininko 2012-07-27 įsakymas Nr. 1V-128 „Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos darbuotojų suteiktų konsultacijų žodžiu vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“	Išvados ir pasiūlymai

Eil. Nr.	Proceso srauto diagramos etapas	Aprašymas	Atsakomybė	Susiję dokumentai, informacinės sistemos ar kitos nuorodos	Rezultatai
		tvarkos aprašą			
5.	Konsultacijų raštu suteikimo kontrolė	Skundo, pranešimo nagrinėjimas Raštu suteiktos konsultacijos peržiūra, gavus skundą, pranešimą dėl pateiktos konsultacijos	Inspekcijos darbuotojai	Asmenų prašymų, skundų (pranešimų) nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklės, patvirtintos Inspekcijos viršininko 2010 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. 1V-84	Atsakymas į asmens skundą, pranešimą dėl suteiktos konsultacijos raštu

VII-2. Konsultavimo žodžiu aprašymas

Eil. Nr.	Proceso srauto diagramos etapas	Aprašymas	Atsakomybė	Susiję dokumentai, informacinės sistemos ar kitos nuorodos	Rezultatai
2.1	Paklausimo žodžiu gavimas	Asmenys žodžiu konsultuojami: 1. Inspekcijos interneto svetainėje viešai paskelbtu konsultuoti skirtu specialiuoju fiksuotojo ryšio telefono numeriu (8 5) 207 3333; 2. iš anksto	Inspekcijos darbuotojai, kurie Taisyklių ir Inspekcijos viršininko 2012-06-14 įsakymo Nr. 1V-99 „Dėl konsultacijų teikimo	Pareigybių aprašymai, Inspekcijos darbo reglamentas, Taisyklės, Inspekcijos viršininko 2012-06-14 įsakymas Nr. 1V-99 „Dėl	Žodžiu Inspekcijai pateiktas oficialus klausimas, prašymas suteikti konsultaciją.

Eil. Nr.	Proceso srauto diagramos etapas	Aprašymas	Atsakomybė	Susiję dokumentai, informacinės sistemos ar kitos nuorodos	Rezultatai
		užsiregistravę į konsultaciją Inspekcijos interneto svetainėje viešai paskelbtais išankstinės registracijos telefono numeriais arba internetu (Inspekcijos interneto svetainėje pateikta nuoroda) pagal Inspekcijos interneto svetainėje paskelbtus asmenų aptarnavimo Inspekcijos administracijos padaliniuose grafikus ir paskirtu laiku atvykę į Inspekciją. Neužsiregistravę asmenys Inspekcijos darbuotojų priėmimo valandomis bus konsultuojami, jei tuo metu nebus konsultuojami iš anksto į konsultaciją užsiregistravę asmenys; 3. iš anksto susitarus dėl konsultacijos su Inspekcijos darbuotoju, kuriam nenustatytos asmenų priėmimo valandos, ir atvykus į Inspekciją (dėl nenumatytų aplinkybių	fiksuoto ryšio telefonais“ nustatyta tvarka, teikia konsultaciją žodžiu	konsultacijų teikimo fiksuoto ryšio telefonais“	

Eil. Nr.	Proceso srauto diagramos etapas	Aprašymas	Atsakomybė	Susiję dokumentai, informacinės sistemos ar kitos nuorodos	Rezultatai
		pasikeitus priėmimo laikui ar vietai, Inspekcijos darbuotojas privalo apie tai įspėti asmenį iš anksto); 4. Inspekcijai atliekant planinį ir neplaninį ūkio subjekto veiklos patikrinimą; taip pat ūkio subjektui paprašius patikrinti jo veiklą konsultavimo tikslais.			
2.2.	Paklausimo žodžiu išklausymas	1. atidžiai išklausomas asmuo, prireikus paprašoma patikslinti paklausimo esmę; 2. konsultaciją žodžiu (dėl teisės aktų, reglamentuojančių tam tikrą veiklos sritį, teritorijų planavimo ir statybos procesų bei atskirų procedūrų, kuria teisės akto redakcija reikėtų vadovautis, nurodant, kur minėtus teisės aktus galima rasti, apie bendruosius reikalavimus, taikytinus paklausime išdėstytos situacijos atveju, ir pan.)	Inspekcijos darbuotojai, kurie Taisyklių nustatyta tvarka, teikia konsultaciją žodžiu	Pareigybių aprašymai, Inspekcijos darbo reglamentas, Taisyklės, Inspekcijos viršininko 2012-06-14 įsakymas Nr. 1V-99 "Dėl konsultacijų teikimo fiksuoto ryšio telefonais"	Paklausimo žodžiu išklausymas

Eil. Nr.	Proceso srauto diagramos etapas	Aprašymas	Atsakomybė	Susiję dokumentai, informacinės sistemos ar kitos nuorodos	Rezultatai
		teikiama tik tuo atveju, kai į klausimą galima atsakyti tuoj pat, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Inspekcijos interesų; 3. trumpai ir suprantamai paaiškinama, ar Inspekcija yra kompetentinga spręsti asmeniui rūpimą klausimą, jei ne, – į kokią kitą kompetentingą instituciją asmuo galėtų kreiptis, pagal galimybę nurodoma tos institucijos adresas, telefono numeris, paaiškinama, kokius dokumentus ir kaip reikėtų pateikti, kad būtų atsakyta į paklausimą; 4. aiškiai ir tiksliai užduodami papildomi klausimai, siekiant išsiaiškinti atsakymui įtakos galinčias turėti aplinkybes ir detales; 5. išsiaiškinama, su koku laikotarpiu galiojusiais teisės aktais susijęs paklausimo dalykas.			

Eil. Nr.	Proceso srauto diagramos etapas	Aprašymas	Atsakomybė	Susiję dokumentai, informacinės sistemos ar kitos nuorodos	Rezultatai
2.3.	Sprendimo priėmimas	Išsiaiškinus paklausimo esmę priimti sprendimą, ar yra galimybė suteikti reikiamą konsultaciją, ar ne	Inspekcijos darbuotojai, kurie Taisyklių nustatyta tvarka, teikia konsultaciją žodžiu	Teisės aktai, reikalingi konsultacijos suteikimui, pateikti paklausėjo dokumentai	Priimtas sprendimas suteikti konsultacija arba pateiktas pasiūlymas pateikti paklausimą raštu ar el. paštu, susitarimas dėl kito susitikimo
2.4.	Konsultacijos žodžiu suteikimas	Pagal turimą informaciją ir reikalingus konsultacijai suteikti teisės aktus suteikiama konsultacija	Inspekcijos darbuotojai, kurie Taisyklių nustatyta tvarka, teikia konsultaciją žodžiu	Teisės aktai, reikalingi konsultacijos suteikimui	Suteikta konsultacija
2.5.	Pasiūlymas pateikti paklausimą raštu ar el. paštu, susitarimas dėl kito konsultavimo laiko	Jeigu išsamiam atsakymui parengti reikia daugiau laiko, paprašoma asmens telefono numerio ar elektroninio pašto adreso ir nurodomas kito kontakto telefonu ar kita ryšio priemone laikas (diena, dienos metas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas) ar, asmeniui pageidaujant, suderinamas kitas susitikimo laikas (diena, valanda, bet ne vėliau kaip po 7 darbo dienų); Jeigu atsakymui pateikti reikalinga	Inspekcijos darbuotojai, kurie Taisyklių nustatyta tvarka, teikia konsultaciją žodžiu	Taisyklės	Pasiūlyta pateikti paklausimą raštu ar el. paštu, susitarta dėl kito konsultavimo laiko

Eil. Nr.	Proceso srauto diagramos etapas	Aprašymas	Atsakomybė	Susiję dokumentai, informacinės sistemos ar kitos nuorodos	Rezultatai
		dokumentų ir/ar tam tikru laikotarpiu galiojusių teisės aktų nuostatų taikymo analizė, paprašoma asmens pateikti paklausimą raštu (el. paštu), pridedant su juo susijusių dokumentų kopijas, ar pasiūlyti kreiptis į Inspekcijos administracijos teritorinį padalinį (jei kreiptasi į A. Vienuolio g. 8, Vilniuje, esančius Inspekcijos padalinius), kai reikalinga teritoriniame padalinyje turima informacija.			
2.6.	Paklausimo telefonu išklausymas	1. atidžiai išklausomas asmuo, prireikus paprašoma patikslinti paklausimo esmę; 2. konsultaciją žodžiu (dėl teisės aktų, reglamentuojančių tam tikrą veiklos sritį, teritorijų planavimo ir statybos procesų bei atskirų procedūrų, kuria teisės akto redakcija reikėtų vadovautis, nurodant, kur	Inspekcijos darbuotojai, kurie Taisyklių ir Inspekcijos viršininko 2012-06-14 įsakymo Nr. 1V-99 „Dėl konsultacijų teikimo fiksuoto ryšio telefonais“ nustatyta tvarka, teikia konsultaciją žodžiu (I lygio	Pareigybių aprašymai, Inspekcijos darbo reglamentas, Taisyklės, Inspekcijos viršininko 2012-06-14 įsakymas Nr. 1V-99 „Dėl konsultacijų teikimo fiksuoto ryšio telefonais“.	Išklaustytas paklausimo telefonu

Eil. Nr.	Proceso srauto diagramos etapas	Aprašymas	Atsakomybė	Susiję dokumentai, informacinės sistemos ar kitos nuorodos	Rezultatai
		minėtus teisės aktus galima rasti, apie bendruosius reikalavimus, taikytinus paklausime išdėstytos situacijos atveju, ir pan.) teikiama tik tuo atveju, kai į klausimą galima atsakyti tuoj pat, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Inspekcijos interesų; 3. trumpai ir suprantamai paaiškinama, ar Inspekcija yra kompetentinga spręsti asmeniui rūpimą klausimą, jei ne, – į kokią kitą kompetentingą instituciją asmuo galėtų kreiptis, pagal galimybę nurodoma tos institucijos adresas, telefono numeris, paaiškinama, kokius dokumentus ir kaip reikėtų pateikti, kad būtų atsakyta į paklausimą; 4. aiškiai ir tiksliai užduodami papildomi klausimai, siekiant išsiaiškinti atsakymui įtakos galinčias turėti	konsultantai)		

Eil. Nr.	Proceso srauto diagramos etapas	Aprašymas	Atsakomybė	Susiję dokumentai, informacinės sistemos ar kitos nuorodos	Rezultatai
		aplinkybes ir detales; 5. išsiaiškinama, su koku laikotarpiu galiojusiais teisės aktais susijęs paklausimo dalykas.			
2.7.	Sprendimo priėmimas	Išsiaiškinus paklausimo esmę priimti sprendimą, ar galiu suteikti reikiamą konsultaciją telefonu, ar ne.	Inspekcijos darbuotojai, kurie Taisyklių ir Inspekcijos viršininko 2012-06-14 įsakymo Nr. 1V-99 „Dėl konsultacijų teikimo fiksuoto ryšio telefonais“ nustatyta tvarka, teikia konsultaciją žodžiu (I lygio konsultantai)	Teisės aktai, reikalingi konsultacijos suteikimui, pateikti paklausėjo dokumentai	Priimtas sprendimas suteikti konsultacija arba pateiktas pasiūlymas pateikti paklausimą raštu ar el. paštu, susitarimas dėl kito susitikimo, peradresuotas paklausimas II lygio konsultantui
2.8.	Konsultacijos telefonu suteikimas	Pagal turimą informaciją ir reikalingus konsultacijai suteikti teisės aktus suteikiama konsultacija	Inspekcijos darbuotojai, kurie Taisyklių ir Inspekcijos viršininko 2012-06-14 įsakymo Nr. 1V-99 „Dėl konsultacijų teikimo fiksuoto ryšio telefonais“ nustatyta tvarka, teikia	Teisės aktai, reikalingi konsultacijos suteikimui	Suteikta konsultacija Pažymėti Taisyklių priede „Konsultavimo temos“ suteiktos konsultacijos temą.

Eil. Nr.	Proceso srauto diagramos etapas	Aprašymas	Atsakomybė	Susiję dokumentai, informacinės sistemos ar kitos nuorodos	Rezultatai
			konsultaciją žodžiu (I lygio konsultantai)		
2.9.	Pasiūlymas pateikti paklausimą raštu ar el. paštu, susitarimas dėl kito konsultavimo laiko	Jei išsamiam atsakymui parengti reikia daugiau laiko, paprašoma asmens telefono numerio ar elektroninio pašto adreso ir nurodomas kito kontakto telefonu ar kita ryšio priemone laikas (diena, dienos metas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas) ar, asmeniui pageidaujant, suderinamas kitas susitikimo laikas (diena, valanda, bet ne vėliau kaip po 7 darbo dienų); Jei atsakymui pateikti reikalinga dokumentų ir/ar tam tikru laikotarpiu galiojusių teisės aktų nuostatų taikymo analizė, paprašoma asmens pateikti paklausimą raštu (el. paštu), pridedant su juo susijusių dokumentų kopijas, ar pasiūloma kreiptis į Inspekcijos administracijos teritorinį padalinį (jei kreiptasi į A.	Inspekcijos darbuotojai, kurie Taisyklių ir ir Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2012-06-14 įsakymo Nr. 1V-99 „Dėl konsultacijų teikimo fiksuoto ryšio telefonais“ nustatyta tvarka, teikia konsultaciją žodžiu (I lygio konsultantai)	Taisyklės	Pasiūlyta pateikti paklausimą raštu ar el. paštu, susitarta dėl kito konsultavimo laiko

Eil. Nr.	Proceso srauto diagramos etapas	Aprašymas	Atsakomybė	Susiję dokumentai, informacinės sistemos ar kitos nuorodos	Rezultatai
		Vienuolio g. 8, Vilniuje, esančius Inspekcijos padalinius), kai reikalinga teritoriniame padalinyje turima informacija			
2.10.	Paklausimo telefonu peradresavimas	Tais atvejais, kai pirmojo lygio konsultantai, naudodamiesi Inspekcijos interneto svetainėje paskelbta informacija, negali atsakyti į klausimą arba asmens netenkina atsakymas į klausimą, asmuo informuojamas, kad jam pageidaujant skambutis bus peradresuotas antrojo lygio konsultantui, o asmeniui atsisakius, pasiūloma klausimą pateikti vienu iš šių Taisyklių 5 punkte nurodytu būdu. Asmeniui sutikus, kad jo skambutis, būtų peradresuojamas antrojo lygio konsultantui, skambutis peradresuojamas tam antrojo lygio konsultantui, kurio veiklos sričiai priklauso klausimas.	Inspekcijos darbuotojai, kurie Taisyklių ir Inspekcijos viršininko 2012-06-14 įsakymo Nr. 1V-99 „Dėl konsultacijų teikimo fiksuoto ryšio telefonais“ nustatyta tvarka, teikia konsultaciją žodžiu (I lygio konsultantai)	Pareigybių aprašymai, Inspekcijos darbo reglamentas, Taisyklės, Inspekcijos viršininko 2012-06-14 įsakymas Nr. 1V-99 „Dėl konsultacijų teikimo fiksuoto ryšio telefonais“.	Peradresuotas paklausimas telefonu II lygio konsultantui

Eil. Nr.	Proceso srauto diagramos etapas	Aprašymas	Atsakomybė	Susiję dokumentai, informacinės sistemos ar kitos nuorodos	Rezultatai
2.11.	Paklausimo telefonu išklausymas	1. atidžiai išklausomas asmuo, prireikus paprašoma patikslinti paklausimo esmę; 2. konsultaciją žodžiu (dėl teisės aktų, reglamentuojančių tam tikrą veiklos sritį, teritorijų planavimo ir statybos procesų bei atskirų procedūrų, kuria teisės akto redakcija reikėtų vadovautis, nurodant, kur minėtus teisės aktus galima rasti, apie bendruosius reikalavimus, taikytinus paklausime išdėstytos situacijos atveju, ir pan.) teikiama tik tuo atveju, kai į klausimą galima atsakyti tuoj pat, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Inspekcijos interesų; 3. trumpai ir suprantamai paaiškinama, ar Inspekcija yra kompetentinga spręsti asmeniui rūpimą klausimą,	Inspekcijos darbuotojai, kurie Taisyklių ir Inspekcijos viršininko 2012-06-14 įsakymo Nr. 1V-99 „Dėl konsultacijų teikimo fiksuoto ryšio telefonais“ nustatyta tvarka, teikia konsultaciją žodžiu (II lygio konsultantai)	Pareigybių aprašymai, Inspekcijos darbo reglamentas, Taisyklės, Inspekcijos viršininko 2012-06-14 įsakymas Nr. 1V-99 „Dėl konsultacijų teikimo fiksuoto ryšio telefonais“	Išklausytas paklausimas telefonu

Eil. Nr.	Proceso srauto diagramos etapas	Aprašymas	Atsakomybė	Susiję dokumentai, informacinės sistemos ar kitos nuorodos	Rezultatai
		jei ne, – į kokią kitą kompetentingą instituciją asmuo galėtų kreiptis, pagal galimybę nurodoma tos institucijos adresas, telefono numeris, paaiškinama, kokius dokumentus ir kaip reikėtų pateikti, kad būtų atsakyta į paklausimą; 4. aiškiai ir tiksliai užduodami papildomi klausimus, siekiant išsiaiškinti atsakymui įtakos galinčias turėti aplinkybes ir detales; 5. išsiaiškinama, su koku laikotarpiu galiojusiais teisės aktais susijęs paklausimo dalykas.			
2.12.	Sprendimo priėmimas	Išsiaiškinus paklausimo esmę priimti sprendimą, ar galiu suteikti reikiamą konsultaciją telefonu, ar ne.	Inspekcijos darbuotojai, kurie Taisyklių ir Inspekcijos viršininko 2012-06-14 įsakymo Nr. 1V-99 „Dėl konsultacijų teikimo fiksuoto ryšio telefonais“ nustatyta tvarka, teikia	Teisės aktai, reikalingi sprendimo priėmimui, Taisyklės	Priimtas sprendimas suteikti konsultacija arba pateiktas pasiūlymas pateikti paklausimą raštu ar el. paštu, susitarimas dėl kito susitikimo

Eil. Nr.	Proceso srauto diagramos etapas	Aprašymas	Atsakomybė	Susiję dokumentai, informacinės sistemos ar kitos nuorodos	Rezultatai
			konsultaciją žodžiu (II lygio konsultantai)		
2.13.	Konsultacijos telefonu suteikimas	Pagal turimą informaciją ir reikalingus konsultacijai suteikti teisės aktus suteikiama konsultacija	Inspekcijos darbuotojai, kurie Taisyklių ir Inspekcijos viršininko 2012-06-14 įsakymo Nr. 1V-99 „Dėl konsultacijų teikimo fiksuoto ryšio telefonais“ nustatyta tvarka, teikia konsultaciją žodžiu (II lygio konsultantai)		Suteikta konsultacija telefonu
2.14.	Pasiūlymas pateikti paklausimą raštu ar el. paštu, susitarimas dėl kito konsultavimo laiko	Jeigu išsamiam atsakymui parengti reikia daugiau laiko, paprašoma asmens telefono numerio ar elektroninio pašto adreso ir nurodomas kitas kontakto telefonu ar kita ryšio priemone laikas (diena, dienos metas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas) ar, asmeniui pageidaujant, suderinamas kitas susitikimo laikas (diena, valanda, bet ne vėliau kaip po 7 darbo dienų);	Inspekcijos darbuotojai, kurie Taisyklių ir Inspekcijos viršininko 2012-06-14 įsakymo Nr. 1V-99 „Dėl konsultacijų teikimo fiksuoto ryšio telefonais“ nustatyta tvarka, teikia konsultaciją žodžiu (II lygio konsultantai)	Taisyklės	Pasiūlyta pateikti paklausimą raštu ar el. paštu, susitarta dėl kito konsultavimo laiko

Eil. Nr.	Proceso srauto diagramos etapas	Aprašymas	Atsakomybė	Susiję dokumentai, informacinės sistemos ar kitos nuorodos	Rezultatai
		Jeigu atsakymui pateikti reikalinga dokumentų ir/ar tam tikru laikotarpiu galiojusių teisės aktų nuostatų taikymo analizė, paprašoma asmens pateikti paklausimą raštu (el. paštu), pridedant su juo susijusių dokumentų kopijas, ar pasiūloma kreiptis į Inspekcijos administracijos teritorinį padalinį (jei kreiptasi į A. Vienuolio g. 8, Vilniuje, esančius Inspekcijos padalinius), kai reikalinga teritoriniame padalinyje turima informacija.			

VII-3. Konsultavimo raštu aprašymas

Eil. Nr.	Proceso srauto diagramos etapas	Aprašymas	Atsakomybė	Susiję dokumentai, informacinės sistemos ar kitos nuorodos	Rezultatai
3.1.	Dokumentų ir įrašų valdymo procesas	Paklausimo gavimas raštu ar elektroninio pašto adresu	Turto valdymo ir dokumentų tvarkymo skyriaus darbuotojai,	IS „Avilys“, pareigybių aprašymai, Inspekcijos darbo	Gauto paklausimo registravimas IS „Avilys“,

Eil. Nr.	Proceso srauto diagramos etapas	Aprašymas	Atsakomybė	Susiję dokumentai, informacinės sistemos ar kitos nuorodos	Rezultatai
		info@vtpsi.lt	Inspekcijos vadovybė, Strategijos ir analizės skyriaus vedėjas, kitų skyrių, teikiančių konsultantui nuomonę pagal jų (atitinkamų skyrių) kompetenciją, vedėjai	reglamentas, Inspekcijos viršininko 2014-04-25 įsakymas „Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos gautų dokumentų perdavimo rezoliucijoms rašyti, rezoliucijų rašymo ir dokumentų pasirašymo tvarkos“, Taisyklės	rezoliucijų rašymas, užduoties per IS „Avilys“ gavimas vykdytoji (konsultantui), nuomonės teikėjui
3.2.	Užduoties gavimas	Užduoties gavimas per IS „Avilys“ Priimamas sprendimas vykdyti kitą etapą Gali būti: 1. Rašytinė konsultacija (Inspekcijos Strategijos ir analizės skyriaus darbuotojų parengtas ir elektroniniu paštu išsiųstas atsakymas į asmens paklausimą	Strategijos ir analizės skyriaus darbuotojai	Taisyklės	Vykdomas etapas 3.3 arba etapas 3.13

Eil. Nr.	Proceso srauto diagramos etapas	Aprašymas	Atsakomybė	Susiję dokumentai, informacinės sistemos ar kitos nuorodos	Rezultatai
		pateiktą (-us) klausimą (-us)), 2. Patvirtinta rašytinė konsultacija (rašytinis Inspekcijos viršininko ar jo įgalioto asmens atsakymas į asmens paklausimą pateiktą (-us) klausimą (-us)).			
3.3.	Užduoties įvertinimas	Įvertinama ar pateiktas paklausimas, susijęs/nesusijęs su Inspekcijos funkcijomis ir kompetencija	Strategijos ir analizės skyriaus darbuotojai	Taisyklės, Viešojo administravimo įstatymas	Vykdomas 3.4 etapas arba 3.6 etapas
3.4.	Rašto dėl paklausimo persiuntimo parengimas	Parengiamas raštas dėl paklausimo persiuntimo	Strategijos ir analizės skyriaus darbuotojai	Viešojo administravimo įstatymas	Parengtas raštas. Toliau vykdomas 3.5 etapas
3.5.	Dokumentų ir įrašų valdymo procesas	Parengto rašto vizavimas, pasirašymas, registravimas IS „Avily“, išsiuntimas	Rašto rengėjas, Strategijos ir analizės skyriaus vedėjas, Inspekcijos vadovybė, Turto valdymo ir dokumentų tvarkymo skyriaus darbuotojai	Dokumentų ir įrašų valdymo procesas	Išsiųstas raštas
3.6.	Sprendimo dėl tarnybinės pagalbos iš kitų institucijų priėmimas	Priimamas sprendimas ar reikia/nereikia pagalbos	Strategijos ir analizės skyriaus darbuotojai	Teisės aktai, Inspekcijos darbo reglamentas, Lietuvos Respublikos teritorijų	Priimtas sprendimas prašyti/neprašyti tarnybinės pagalbos Toliau

Eil. Nr.	Proceso srauto diagramos etapas	Aprašymas	Atsakomybė	Susiję dokumentai, informacinės sistemos ar kitos nuorodos	Rezultatai
				planavimo ir statybos valstybinės priežiūros įstatymas, kiti teisės aktai, nustatantys atitinkamų įstaigų kompetencijas	vykdomas 3.7 etapas arba 3.10 etapas
3.7.	Rašto dėl tarnybinės pagalbos parengimas	Parengiamas raštas dėl tarnybinės pagalbos	Strategijos ir analizės skyriaus darbuotojai	Viešojo administravimo įstatymas	Parengtas raštas dėl tarnybinės pagalbos
3.8.	Dokumentų ir įrašų valdymo procesas	Parengto rašto vizavimas, pasirašymas, registravimas IS „Avilys“, išsiuntimas, rašto iš tarnybinės pagalbos teikėjo gavimas	Rašto rengėjas, Strategijos ir analizės skyriaus vedėjas, Inspekcijos vadovybė, Turto valdymo ir dokumentų tvarkymo skyriaus darbuotojai	Dokumentų ir įrašų valdymo procesas	Išsiųstas raštas, gautas raštas
3.9.	Tarnybinės pagalbos gavimas ir įvertinimas	Gauto rašto įvertinimas, rengiant konsultaciją	Strategijos ir analizės skyriaus darbuotojai	Gautas raštas, teisės aktai reikalingi konsultacijos rengimui	Priimamas sprendimas, kokias nuostatas pateiktos tarnybinės pagalbos naudoti rengiant konsultaciją
3.10.	Dokumento (patvirtintos rašytinės konsultacijos) parengimas	Parengiamas dokumentas (patvirtinta rašytinė konsultacija)	Strategijos ir analizės skyriaus darbuotojai	Teisės aktai reikalingi konsultacijos rengimui, tarnybinės pagalbos raštas, tarnybinis raštas (nuomonės pateikimas)	Parengtas dokumentas (patvirtinta rašytinė konsultacija)

Eil. Nr.	Proceso srauto diagramos etapas	Aprašymas	Atsakomybė	Susiję dokumentai, informacinės sistemos ar kitos nuorodos	Rezultatai
3.11.	Dokumentų ir įrašų valdymo procesas	Parengto rašto vizavimas, pasirašymas, registravimas IS „Avilys“, išsiuntimas, rašto iš tarnybinės pagalbos teikėjo gavimas	Rašto rengėjas, Strategijos ir analizės skyriaus vedėjas, Inspekcijos vadovybė, Turto valdymo ir dokumentų tvarkymo skyriaus darbuotojai	Dokumentų ir įrašų valdymo procesas	Išsiųstas dokumentas (patvirtinta rašytinė konsultacija)
3.12.	Patvirtintos rašytinės konsultacijos paviėšinimas	Patvirtinta rašytinė konsultacija paviėšinama	Strategijos ir analizės skyriaus darbuotojas (konsultacijos viešintojas)	Inspekcijos darbo reglamentas, Taisyklės, pareigybės aprašymas	Paskelbta Inspekcijos internetinėje svetainėje, Inspekcijos darbuotojams išsiųstas elektroninis laiškas
3.13.	Atsakymo (rašytinės konsultacijos) parengimas	Atsakymo (rašytinės konsultacijos) parengimas	Strategijos ir analizės skyriaus darbuotojai	Pareigybės aprašymas, Taisyklės, teisės aktai reikalingi atsakymui parengti, tarnybinis raštas (jei buvo teikta nuomonė)	Parengtas atsakymas (rašytinė konsultacija)
3.14	Atsakymo (rašytinės konsultacijos) patvirtinimas	Parengto atsakymo (rašytinės konsultacijos) suderinimas su skyriaus vedėju	Strategijos ir analizės skyriaus darbuotojai, skyriaus vedėjas	Pareigybės aprašymas, Taisyklės, teisės aktai reikalingi atsakymui parengti, Inspekcijos darbo reglamentas,	Patvirtintas atsakymas (rašytinė konsultacija)
3.15	Atsakymo (rašytinės konsultacijos)	Atsakymo (rašytinės konsultacijos)	Strategijos ir analizės skyriaus	Pareigybės aprašymas, Taisyklės	Išsiųstas atsakymas (rašytinė

Eil. Nr.	Proceso srauto diagramos etapas	Aprašymas	Atsakomybė	Susiję dokumentai, informacinės sistemos ar kitos nuorodos	Rezultatai
	išsiuntimas el. paštu	išsiuntimas paklausei jo nurodytu el. pašto adresu	darbuotojai		konsultacija)
3.16	Dokumentų ir įrašų valdymo procesas	Užduoties IS „Avilys“ uždarymas	Strategijos ir analizės skyriaus darbuotojai	Pareigybės aprašymas, Taisyklės, IS „Avilys“	Uždaryta užduotis IS „Avilys“
3.17.	Užduoties pateikti pagal kompetenciją nuomonę konsultacijos teikėjui	3.17, 3.18, 3.19 etapai vykdomi, jei būna užduotis kitam skyriui pateikti nuomonę konsultacijos rengėjui. Iš IS“ Avilys“ gaunama užduotis	Nuomonę teikiančio skyriaus darbuotojai	Pareigybės aprašymas, Taisyklės, IS „Avilys“	Gauta užduotis
3.18.	Nuomonės parengimas ir pateikimas konsultacijos teikėjui	Parengiamas tarnybinis raštas, suderinamas su savo skyriaus vedėju ir teikiamas konsultacijos teikėjui	Nuomonę teikiančio skyriaus darbuotojai, skyriaus vedėjas	Teisės aktai reikalingi nuomonei pateikti, Taisyklės	Tarnybinis raštas
3.19.	Dokumentų ir įrašų valdymo procesas	Tarnybinio rašto per IS „Avilys“ pateikimas konsultacijos teikėjui, užduoties uždarymas IS „Avilys“	Nuomonę teikiančio skyriaus darbuotojai	Dokumentų ir įrašų valdymo procesas	Uždaryta užduotis IS „Avilys“

VIII. PROCESO DUOMENŲ ĮRAŠAI

Įrašo (dokumento) formos pavadinimas (jeigu yra)	Įrašo (dokumento) saugojimo vieta	Įrašo (dokumento) saugojimo trukmė
---	--	---

Įrašo (dokumento) formos pavadinimas (jeigu yra)	Įrašo (dokumento) saugojimo vieta	Įrašo (dokumento) saugojimo trukmė
Rašytinė konsultacija – pasirašytas raštas	Byla 8.4	5 metai
Konsultacija žodžiu – diktofono įrašai ar telefono įrašai	Inspekcija, Turto valdymo ir dokumentų valdymo skyrius	6 mėnesiai

IX. RIZIKOS VALDYMAS

Rizikos veiksniai	Rizikos valdymo gairės
Dažnas teisės aktų keitimasis	Dėl besikeičiančios teisinės bazės sunku užtikrinti vieningą konsultacijų praktiką.
Prieštaringas ir neišsamus teisinis reglamentavimas	Dėl prieštaringo ir neišsamaus teisinio reglamentavimo sunku užtikrinti kokybišką, tikslų konsultavimą
Inspekcijai teikiamų (iš kitų institucijų) atsakymų ir dokumentų į užklausimus ilgi pateikimo terminai, neaiškūs atsakymai, atsakymų nepateikimas	Inspekcijai nepavaldu. Inspekcija gali papildomai kreiptis į tas institucijas dėl konkretesnių atsakymų ar dėl jų nepateikimo
Darbuotojų kaita.	Darbuotojų atranka ir darbo klimatas darbovietėje

Papildyta priedu:

Nr. [1V-166](#), 2014-11-07, paskelbta TAR 2014-11-17, i. k. 2014-16966

KONSULTAVIMO TEMOS

I. Teritorijų planavimo valstybinę priežiūrą reglamentuojančių ir su jais susijusių teisės aktų nuostatų taikymas

1. Bendrasis teritorijų planavimas:
 - 1.1. planavimo sąlygų išdavimas;
 - 1.2. poveikio aplinkai vertinimo procedūros;
 - 1.3. viešinimo procedūros;
 - 1.4. derinimo procedūros;
 - 1.5. skundų, prašymų ir ginčų nagrinėjimas;
 - 1.6. teritorijų planavimo dokumentų (TPD) tikrinimas;
 - 1.7. TPD tvirtinimas ir įregistravimas.
2. Specialusis teritorijų planavimas:
 - 2.1. planavimo sąlygų išdavimas;
 - 2.2. poveikio aplinkai vertinimo procedūros;
 - 2.3. viešinimo procedūros;
 - 2.4. derinimo procedūros;
 - 2.5. skundų, prašymų ir ginčų nagrinėjimas;
 - 2.6. TPD tikrinimas;
 - 2.7. TPD tvirtinimas ir įregistravimas.
3. Detalusis teritorijų planavimas (DTP):
 - 3.1. DTP organizatoriai ir organizatoriaus teisių ir pareigų perdavimas;
 - 3.2. planavimo sąlygų (planavimo sąlygų sąvadų) išdavimas;
 - 3.3. poveikio aplinkai vertinimo procedūros;
 - 3.4. viešinimo procedūros;
 - 3.5. derinimo procedūros;
 - 3.6. skundų, prašymų ir ginčų nagrinėjimas;
 - 3.7. TPD tikrinimas;
 - 3.8. TPD tvirtinimas ir įregistravimas.

II. Statybos valstybinę priežiūrą reglamentuojančių ir su jais susijusių teisės aktų nuostatų taikymas

4. Statiniai ir jų klasifikavimas.
5. Statinio plotų ir tūrių apskaičiavimas.
6. Statinių statybos rūšys.
7. Statinio projektavimas, projekto ekspertizė ir projekto vykdymo priežiūra.
8. Esminiai statinio projekto sprendiniai.
9. Prisijungimo sąlygos ir specialieji architektūros reikalavimai.
10. Statybą leidžiantys dokumentai (SLD):
 - 10.1. leidimai statyti, rekonstruoti, atnaujinti (modernizuoti) statinį;
 - 10.2. rašytiniai pritarimai statinio projektui;
 - 10.3. bendraturčių ar gretimų sklypų valdytojų sutikimai;
 - 10.4. SLD perregistravimas.
11. Atstumai nuo statinio iki sklypo ribų ir kitų statinių.
12. Nesudėtingų statinių statyba.
13. Statyba sodininkų bendrijos teritorijoje.

14. Remonto ir rekonstravimo darbai daugiabučiame name.
15. 1–2 butų gyvenamųjų namų statyba, remonto ir rekonstravimo darbai.
16. Ūkininko sodybos pastatų statyba.
17. Statyba žemės ūkio paskirties žemėje.
18. Statyba saugomoje teritorijoje.
19. Statybos darbai:
 - 19.1. deklaravimas apie statybos pradžią, pranešimai;
 - 19.2. statytojo (užsakovo), rangovo, techninio priežiūrėtojo veikla;
 - 19.3. statybos sustabdymas;
 - 19.4. pažyma apie statinio statybą be esminių nukrypimų nuo projekto.
20. Statybos užbaigimas.
21. Pastato energinis naudingumas.
22. Statinio garantinis terminas.
23. Savavališka statyba ir jos padarinių šalinimas.
24. Statyba pagal neteisėtai išduotus SLD ir jos padarinių šalinimas.
25. Statinio nugriovimas.
26. Statinio naudojimas ir priežiūra:
 - 26.1. pastato (patalpos) paskirties keitimas;
 - 26.2. naujo nekilnojamojo turto kadastro objekto formavimas;
 - 26.3. statinio ekspertizė;
 - 26.4. statinio avarija.
27. Statinių kadastriniai matavimai ir įregistravimas Nekilnojamojo turto registre.

III. Kiti klausimai

28. Įvairūs klausimai, susiję su teritorijų planavimu, statinių projektavimu, statyba, naudojimu ir visų šių veiklos sričių priežiūra.

Pakeitimai:

1.
Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos, Įsakymas Nr. [1V-101](#), 2012-06-14, Žin., 2012, Nr. 68-3522 (2012-06-19), i. k. 112301IISAK001V-101
Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011 m. lapkričio 10 d. įsakymo Nr. 1V-194 "Dėl Asmenų konsultavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklių patvirtinimo" pakeitimo
2.
Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos, Įsakymas Nr. [1V-173](#), 2013-11-07, Žin., 2013, Nr. 118-5970 (2013-11-16), i. k. 113301IISAK001V-173
Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011 m. lapkričio 10 d. įsakymo Nr. 1V-194 "Dėl Asmenų konsultavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie aplinkos ministerijos taisyklių patvirtinimo" pakeitimo
3.
Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos, Įsakymas Nr. [1V-65](#), 2014-04-14, paskelbta TAR 2014-04-15, i. k. 2014-04472
Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011 m. lapkričio 10 d. įsakymo Nr. 1V-194 „Dėl Asmenų konsultavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo
4.
Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos, Įsakymas Nr. [1V-166](#), 2014-11-07, paskelbta TAR 2014-11-17, i. k. 2014-16966

Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011 m. lapkričio 10 d. įsakymo Nr. 1V-194 „Dėl Asmenų konsultavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo